

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ, ЗДОРОВ'Я І
ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету фізичного виховання,
здоров'я і туризму



Маліков М.В.
(ініціали та прізвище)

« 02 » 09 2024 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тайм-менеджмент у сфері обслуговування

(назва навчальної дисципліни)

підготовки магістрів

(назва освітнього ступеня)

денної та заочної форм здобуття освіти

освітньо-професійна програма Туризмознавство і гостинність

(назва)

спеціальності 242 Туризм і рекреація

(шифр, назва спеціальності)

галузі знань 24 сфера обслуговування

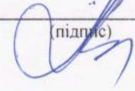
(шифр і назва)

ВИКЛАДАЧ: Маковецька Наталія Валеріївна д.пед.наук, професор

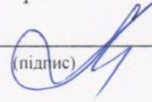
Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри туризму, рекреації
та готельно-ресторанної справи

Протокол № 1 від "27" 08 2024 р.

Завідувач кафедри _____

 _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми

 _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

2024 рік



Зв'язок з викладачем (викладачами):

Е-mail: natalia.v.mak@gmail.com

Телефон: +380663373713

Інші засоби зв'язку: *Viber, Facebook Messenger, WhatsApp, Telegram*

Кафедра: туризму, рекреації та готельно-ресторанної справи (каб. 302 4 корпус ЗНУ)

1. Опис навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент в сфері обслуговування» є оволодіння здобувачами вищої освіти теоретичними знаннями і практичними навичками з ефективного використання власного та робочого часу.

Дисципліна «Тайм-менеджмент у сфері обслуговування» є вкрай актуальною для магістрантів освітньої програми «Туризмознавство і гостинність» з огляду на особливості і виклики, з якими стикаються фахівці у цій галузі. Туризм і гостинність - це динамічна сфера, де ефективне управління часом є критичним фактором успішної діяльності. У галузі туризму та гостинності компанії стикаються з жорсткою конкуренцією і зростаючими очікуваннями клієнтів щодо якості обслуговування. Тайм-менеджмент допомагає оптимізувати робочі процеси, швидко адаптуватися до змін і водночас забезпечувати високу якість послуг. Працівники сфери обслуговування повинні вирішувати велику кількість завдань одночасно: управління персоналом, організація заходів, взаємодія з клієнтами, вирішення конфліктних ситуацій тощо. Вивчення тайм-менеджменту допомагає краще розподіляти час між різними завданнями та забезпечити ефективне виконання всіх процесів. Тайм-менеджмент є невід'ємною частиною планування туристичних маршрутів, організації подорожей та заходів. Фахівці повинні вміти точно розраховувати час для кожного етапу туристичного продукту, щоб уникнути затримок, дотримуватися графіків і забезпечити комфорт для клієнтів. Важливим аспектом роботи в сфері обслуговування є вміння ефективно організувати роботу команди. Тайм-менеджмент допомагає оптимізувати графіки роботи персоналу, уникати перевантажень і забезпечувати належний рівень продуктивності, що підвищує загальну ефективність підприємства. Вивчення тайм-менеджменту також сприяє особистісному розвитку студентів, допомагаючи їм організувати власний час і підтримувати баланс між роботою та відпочинком, що є важливим для запобігання вигоранню та підвищення професійної ефективності.

2. Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Статус дисципліни	Обов'язкова	
Семестр	3-й	-
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість годин	90	
Лекційні заняття	12 год.	2
Семінарські заняття	4 год.	-
Практичні заняття	6 год.	2
Лабораторні заняття	-	-
Самостійна робота	68 год.	4
Консультації	1 раз на тиждень, формат проведення: за розкладом особисто к.302 4 корпус; дистанційно на платформі ZOOM	
Вид підсумкового семестрового контролю:	Залік	
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=11539&notifieditingon=1	



3. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

Результати навчання та компетентності	Методи навчання / форми і методи Оцінювання
<p>Результати навчання:</p> <p>РН1. Спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки, критичне осмислення проблем у сфері туризму та рекреації і на межі галузей знань.</p> <p>РН2. Спеціалізовані уміння/навички розв'язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур у сфері туризму і рекреації.</p> <p>РН3. Застосовувати сучасні цифрові технології, методи та інструменти дослідницької та інноваційної діяльності для розв'язання складних задач у сфері туризму та рекреації.</p> <p>РН10. Приймати ефективні рішення у сфері туризму та рекреації щодо розв'язання широкого кола проблем, зокрема безпеки і якості туристичного обслуговування.</p> <p>РН12. Аналізувати, формулювати і реалізовувати національну та регіональну туристичну політику, вдосконалювати механізми управління туристичними DESTINATIONAMI на національному, регіональному та локальному рівнях.</p> <p>РН14. Розуміти принципи регіонального розвитку туризму і гостинності в сучасних умовах та, відповідно з ними, вміти організовувати діяльність у сфері обслуговування.</p> <p>Компетентності:</p> <p>ІК Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері туризму і рекреації.</p> <p>ЗК1. Здатність до організації, планування, прогнозування результатів діяльності.</p> <p>ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>СК1. Здатність застосовувати у професійній діяльності категорійно-термінологічний апарат, концепції, методи та інструментарій системи наук, що формують науковий базис туризму та рекреації.</p> <p>СК2. Здатність планувати і виконувати наукові та/або прикладні дослідження у сфері туризму та рекреації.</p> <p>СК6. Здатність до аналізу, прогнозування, планування бізнес-процесів та геопросторового планування у сфері туризму та рекреації.</p> <p>СК9. Здатність розробляти і сприяти впровадженню програм розвитку туризму і гостинності в регіоні з урахуванням змін у сучасному часі.</p>	<p>Методи навчання:</p> <p>Пояснювально-ілюстративний метод; метод проблемного викладання, частково-пошуковий, дослідницький методи.</p> <p>Поточні контрольні заходи: методи: усні (виступи на практичних заняттях, усне опитування, діалог, колегіальне, самоконтроль), письмові (ситуаційні завдання, тести), перевірка уміння публічно подавати певний матеріал (презентації, виступи, обговорення, рецензії).</p> <p>Підсумкові контрольні заходи: індивідуальні завдання (аналітичні огляди, презентації, виступи з доповіддю); залік: виконання тестових завдань.</p>



4. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Поняття науки «тайм-менеджмент». Принципи тайм-менеджменту. Методи тайм-менеджменту. Принцип Паретто. Принцип Ейзенхауера. Метод ABC. Сегментовані рекомендації з управління часом і ресурсами. Матриця управління часом С.Кові. Правила планування робочого дня. Значення використання в тайм-менеджменті біоритміки.

Змістовий модуль 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті. Хронометраж робочого часу. Методи хронометражу робочого часу. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу. Аналіз витрат часу. Класифікація видів витрат робочого часу. Поглиначі часу. «Закони» робочого часу, які роблять роботу малопродуктивною. Етапи тайм-менеджменту.

Змістовий модуль 3. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в цьому процесі. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація. Умови успішного самоконтролю і самоуправління. Кар'єра. Типи кар'єрних процесів. Критерії ефективності кар'єри. Мета і цілепокладання. Функції цілепокладання. Класифікація цілей. Помилки, що перешкоджають досягненню цілей. «Дерево цілей». «SMART» технологія постановки цілей.

Змістовий модуль 4. Корпоративний тайм-менеджмент. Поняття про корпоративний тайм-менеджмент. Визначення потреби у впровадженні корпоративного тайм-менеджменту. Етапи побудови системи корпоративного тайм-менеджменту. Позитивні і негативні риси корпоративного тайм-менеджменту.

Впровадження технологій корпоративного тайм-менеджменту.

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Силабус навчальної дисципліни
5.Зміст лекційних занять



№ змістового модуля	Назва теми	Кількість Годин		Згідно з розкладом
		о/д.ф.	з.ф.	
1	Поняття науки «тайм-менеджмент».	2	2	Згідно з розкладом
2	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	2	-	
2	Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті.	2	-	
3	Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в цьому процесі.	2	-	
3	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація.	2	-	
4	Корпоративний тайм-менеджмент.	2	-	
Разом		12	2	

6. Теми практичних, семінарських занять

№ змістового модуля	Назва теми	Кількість Годин		Згідно з Розкладом
		о/д.ф.	з.ф.	
1	Методи тайм-менеджменту.	2	2	Згідно з розкладом
2	Методи хронометражу робочого часу.	2	-	
2	Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу.	2	-	
3	«Дерево цілей». «SMART» технологія постановки цілей.	2	-	
4	Впровадження технологій корпоративного тайм-менеджменту.	2	-	
Разом		10	2	



7. Самостійна робота

№ змістового модуля	Питання для самостійного опрацювання	Кількість Годин	
		о/д.ф.	з.ф.
1	Які терміни використовуються у менеджменті підприємств сфери обслуговування для позначення управлінської діяльності? Охарактеризуйте основні поняття менеджменту підприємств.	7	9
1	Поясніть дію законів менеджменту на прикладі конкретного підприємства сфери обслуговування. Поясніть дію закономірностей менеджменту на прикладі конкретного підприємства сфери обслуговування.	7	8
2	Поясніть дію принципів менеджменту на прикладі конкретного підприємства сфери обслуговування. Які методи дослідження застосовують з метою з'ясування тенденцій розвитку менеджменту?	7	9
2	Надайте характеристику ознак діяльності менеджерів вищого рівня управління підприємств сфери обслуговування. Сформулюйте портрет сучасного менеджера підприємства сфери обслуговування: якості, функції, ролі.	6	9
2	Наведіть класифікацію видів менеджменту за ознакою напрямів реалізації та охарактеризуйте кожен з них. З якою метою використовуються методи моделювання у практиці управління підприємствами сфери обслуговування?	6	8
2	Які ролі менеджера виконує завідувач виробництва підприємств сфери обслуговування? Які найважливіші функції виконує менеджер підприємства як управлінець ринкового спрямування?	7	9
3	Назвіть загальні ознаки підприємства сфери обслуговування. Які організаційно-правові форми господарювання є найбільш поширеними у сфері обслуговування?	7	8
3	У чому визначаються особливості менеджменту підприємств сфери обслуговування? Які нові принципи функціонування сучасних підприємств сфери обслуговування?	7	9
4	Які підсистеми входять до складу виробничо-торговельної структури підприємства готельного/ресторанного господарства? Яка основна мета діяльності управляючої підсистеми підприємства готельного/ресторанного бізнесу?	7	9
4	Яка мета та місце виробничої підсистеми у виробничо-торговельній структурі закладів готельного/ресторанного господарства? Які функції виконує організаційно-обслуговуюча підсистема підприємства готельно-ресторанного господарства?	7	8
Разом		68	86



8. Види і зміст поточних контрольних заходів

№ змістового модуля	Вид поточного контрольного заходу	Зміст поточного контрольного заходу*	Критерії оцінювання та термін виконання	Усього балів
1	Практичне завдання (2 завдання: інтерактивна вправа, письмова контрольна робота)	Виконання письмового завдання на практичних заняттях – відповіді на 4 питання. Проведення інтерактивної вправи «Планування робочого дня» на практичних заняттях.	Письмова контрольна робота – по 2 бали за кожне питання (8 балів). Інтерактивна вправа – 7 балів	
Усього за ЗМ 1 контр. заходів	2			15
2	Практичне завдання (2 завдання: вікторина, інтерактивна вправа)	Усне опитування-вікторина на практичних заняттях – відповіді на 4 запитання. Проведення інтерактивної вправи «Підходи до планування»	Вікторина – по 2 бали за кожне питання (8 балів). Інтерактивна вправа – 7 балів	
Усього за ЗМ 2 контр. заходів	2			15
3	Самостійне завдання (2 завдання: тестування, презентація)	Виконання тестів на практичних заняттях – відповіді на 4 запитання тесту. Представлення самостійно розробленої презентації круїзного туру за наданою тематикою на практичних заняттях.	Тестування – по 2 бали за кожне питання (8 балів). Презентація – 7 Балів	
Усього за ЗМ 3 контр. заходів	2			15
4	Практичне завдання (2 завдання: інтерактивна вправа, письмова контрольна робота)	Виконання письмового завдання на практичних заняттях – відповіді на 4 питання. Проведення інтерактивної вправи «Робочий день» на практичних заняттях.	Письмова контрольна робота – по 2 бали за кожне питання (8 балів). Інтерактивна вправа – 7 балів	
Усього за ЗМ 4 контр. заходів	2			15
Усього за змістові модулі контр. заходів	8			60



9. Підсумковий семестровий контроль

Форма	Види підсумкових контрольних заходів	Зміст підсумкового контрольного заходу*	Критерії Оцінювання	Усього балів
1	2	3	4	5
Залік	Індивідуальне Завдання	Виконання індивідуального завдання із заданої теми, презентаційний (графічний, наочний) матеріал, аудіо- та відеоматеріал, знання дослідженого матеріалу та здатність самостійно проаналізувати та ґрунтовно схарактеризувати матеріал дослідження.	Індивідуальне завдання – максимально 20 балів.	20
	Контрольне завдання	Відповідь на 5 запитань письмово.	Контрольні питання – по 4 бали за кожне питання.	20
Усього балів				40

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		



10. Рекомендована література

Основна:

1. Алюшина Н.О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця: навч. посіб з дист. курсу. К.: НАДУ.2018.191с.
2. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера. К.:ВД «Професіонал». 2007.
3. Виноградський М., Виноградська А., Шканова О. Організація праці менеджера: навч.посіб. К.:Кондор. 2019.516 с.
4. Гевко І.Б. Методи прийняття управлінських рішень: підручник. К.:Кондор. 2018. 187 с.
5. Колодний В.В. Основи теорії прийняття рішень: навч.посіб. Вінниця: ВДТУ. 2020. 70 с.
6. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Харків: книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля». 2018. 384 с.
7. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент: теорія і практика: навч. посіб. К.: Ніка Центр. 2021. 344с.
8. Моріс С., Вілколс Г. Як досягти успіху в делегуванні повноважень. К.: Британ. Рада в Україні. 2020. 85 с.

Додаткова:

1. Афанасьєв М. Основи менеджменту: навч-метод. посіб. Х.: ВД «ІНЖЕК». 2019. 481 с.
2. Баєва О.В., Новальська Н.І., Згалат-Лозинська Л.О. Основи менеджменту організацій: практикум. К.: Центр учбової літератури. 2018.522с.
3. Куріляк В.Є. Міжнародний менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Карт-бланш. 2020. 312 с.
4. Махсма М. Економіка праці та соціально-трудові відносини:навч. посіб.К.: Атіка. 2021. 303 с.
5. Осовська Г., Осовський О. Менеджмент організацій: навч.посіб. К.:Кондор. 2019. 853 с.
6. Пушкар Р., Тарнавська Н. Менеджмент: теорія і практика: підручник. Тернопіль: Карт-бланш. 2020. 486 с.
7. Хміль Ф. Менеджмент:підручник. К.:Академвидав. 2003. 607 с.



1. Акімова Ю.Н. Психологія управління. URL: <http://surl.li/lxipi>
2. Музиченко Г.В., Тронька С.П. Тайм-менеджмент про те, як знайти час на все і на цей проект зокрема. URL: <http://surl.li/bgppp>
3. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навч.-метод. посіб. Біла Церква. 2017. 146 с. URL: <http://surl.li/lximy>
4. Тайм-менеджмент: навч.-метод. посіб. до вивч. дисципліни «Менеджмент і бізнес-адміністрування». URL: <http://surl.li/lxila>
5. Хитра О.В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. URL: <http://surl.li/lxink>

12. Регуляції і політики курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Відвідування усіх занять є обов'язковим. Відпрацювання пропущених занять здійснюється згідно з графіком.

Політика академічної доброчесності

Під час перевірки робіт студентів додержання політики академічної доброчесності здійснюватиметься згідно з «Кодексом академічної доброчесності Запорізького національного університету» <http://surl.li/xgfns0>

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Під час занять користуватися мобільними телефонами, ноутбуками, планшетами та іншими персональними гаджетами можна за умов виконання завдань.

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти

Процедуру врахування результатів, отриманих здобувачем за рахунок неформальної/інформальної освіти буде організовано згідно з «Положенням Запорізького національного університету про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти (нова редакція)» <http://surl.li/zeitdb>

Комунікація

Комунікація викладача зі студентами: електронна пошта, Moodle, ZOOM, мобільний зв'язок.



ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2024-2025 рр.

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2024-2025 н. р. доступний за адресою:
<https://tinyurl.com/yckze4jd>.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ. Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених **Кодексом академічної доброчесності ЗНУ:** <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти (додається в обов'язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzlu3>.

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методичку проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА. Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті: <https://tinyurl.com/y8ggt4xs>.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/57wha734>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ
Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**
Електронна адреса: v_banakh@znu.edu.ua
Гаряча лінія: Тел. (061)227-12-76

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Силабус навчальної дисципліни



РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ.

Наукова бібліотека: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок-п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE):

<https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: moodle.znu@znu.edu.ua.

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу. Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ: <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>

ЦЕНТР НІМЕЦЬКОЇ МОВИ, ПАРТНЕР ГЕТЕ-ІНСТИТУТУ:
<https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim>

ШКОЛА КОНФУЦІЯ (ВИВЧЕННЯ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ): <http://sites.znu.edu.ua/confucius>